

Ochrana osobních údajů v knihovnách – příručka pro knihovny

Toto je výběr nejdůležitějších informací z příručky zpracované Národní knihovnou, určený pro neprofesionální knihovníky. Plné znění příručky naleznete na webových stránkách proknihovny.mknachod.cz (ke stažení).

Osobní údaj

Osobním údajem je jakákoliv informace, která se týká konkrétního člověka. Nejde jen o údaje, na základě kterých lze tohoto člověka přímo identifikovat jako je např. číslo občanského či čtenářského průkazu, ale i další údaje, které se ho týkají, jako je např. záznam historie výpůjček či výše dluhu. Nezáleží na tom, zda tyto údaje knihovna získala přímo od dotyčného, nebo je k němu později přiřadila, např. na základě jeho čtenářské aktivity.

Zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů je jakákoliv operace s nimi, tedy včetně jejich zobrazení na monitoru počítače, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, oprava, vytvoření kopie, anonymizace apod.

Základní zásady nakládání s osobními údaji

Provozovatel knihovny musí dbát na to, aby osobní údaje byly:

- zpracovávány pouze na základě konkrétních právních důvodů
- shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely
- přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány
- přesné a v případě potřeby aktualizované
- uloženy pouze po dobu nezbytnou pro účely, pro které jsou zpracovávány
- zpracovávány způsobem, který zajistí náležitě zabezpečení osobních údajů

Odpovědnost knihovny jako správce osobních údajů

Knihovna jako správce osobních údajů odpovídá nejen za dodržování všech povinností, které z výše uvedených zásad vyplývají, ale také musí být schopna dodržování povinností v kterémkoli okamžiku doložit.

Pokud je knihovna organizační složkou obce či jiné právnické osoby, je vhodné řešit problematiku ochrany osobních údajů v rámci celé organizace.

Registrování uživatelé

Podpisem čtenářské přihlášky uzavře uživatel s knihovnou smlouvu o poskytování služeb, na základě které mu knihovna umožňuje využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby, a stává se tak uživatelem registrovaným.

Minimum osobních údajů potřebných pro uzavření smlouvy se čtenářem (přihláška):

- identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, číslo čtenářského průkazu)
- kontaktní údaje (adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, email, telefon)
- údaje o zákonném zástupci

Děti a jejich zákonní zástupci

Smlouvu o poskytování služeb uzavírají jménem dětí do 15 let jejich zákonní zástupci, knihovna tedy zpracovává i jejich osobní údaje. Pro nakládání s nimi platí víceméně totéž, jako pro nakládání s údaji registrovaných čtenářů.

Účel

Vymezení účelu je velmi důležité zejména proto, že knihovna smí v souladu se zásadou účelového omezení zpracovávat osobní údaje pouze pro výslovně stanovené účely, které navíc musí být subjektům osobních údajů sděleny.

Zpracování osobních údajů registrovaných uživatelů může knihovna činit například za těmito účely:

- vedení evidence uživatelů dle knihovního zákona
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb dle knihovního zákona
- ochrana knihovního fondu
- informování uživatelů o službách a akcích knihovny
- hodnocení spokojenosti uživatelů
- statistika

Právní důvody

Zpracování musí vždy probíhat na základě alespoň jednoho z právních důvodů, kterými jsou:

- plnění smlouvy
- plnění právní povinnosti
- plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- oprávněný zájem
- ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- souhlas se zpracováním osobních údajů

Alespoň jeden z těchto právních důvodů tak musí provozovatel knihovny mít ke každému jednotlivému zpracování, tj. ke každému účelu ve vztahu k určité kategorii subjektů. Pokud žádný z těchto důvodů přidělit nelze, pak samozřejmě nemůže zpracování provádět ani osobní údaj žádat.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Žádost o souhlas musí být srozumitelná a jasně graficky odlišená od jiných sdělení. Souhlas je třeba žádat pro konkrétní účel. Není tedy již například možná formulace: „Uživatel souhlasí, aby knihovna zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.“

Souhlas musí být poskytnut jednoznačně, např. podepsáním souhlasu na listině, zaškrtnutím nepředvyplněného políčka v listinné či elektronické podobě nebo zasláním e-mailu. Jeho poskytnutí musí být knihovna schopna doložit po celou dobu, po kterou na jeho základě s údaji nakládá. Souhlas nesmí být podmíněný a musí být odvolatelný.

Příklady zpracování osobních údajů prováděného knihovnou

Poskytování služeb registrovaným uživatelům

Provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem eviduje uživatele, se kterými uzavřel smlouvu o poskytování služeb. Na základě této smlouvy shromažďuje jednak identifikační údaje, jednak kontaktní údaje. Přihláška/smlouva pak odkazuje na knihovní řád, v němž jsou vymezena podmínky a podrobnosti poskytování služeb.

Účely zpracování osobních údajů jsou

- evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu,
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě knihovního zákona a blíže vymezených knihovním řádem a
- zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb.

Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.

K identifikaci uživatele potřebuje knihovna alespoň jméno, příjmení a datum narození, případně adresu trvalého pobytu. Další údaje potřebuje k zasílání zpráv vztahujících se k plnění služeb (informace o splněných rezervacích, končící výpůjční lhůtě apod.). Je na volbě uživatele, zda pro tyto účely poskytne další adresy, email, telefon, či všechny tyto kontakty. Provozovatel knihovny nemůže na poskytnutí kontaktních údajů s výjimkou adresy trvat a podmiňovat jím přihlášení do knihovny. Pokud však uživatel tyto údaje poskytne knihovně za tím účelem, aby jej mohla v případě potřeby kontaktovat, pak i tyto údaje zpracovává knihovna na základě plnění smlouvy a není třeba speciálního souhlasu k jejich užití. Účel by měl být z přihlášky zřejmý, např. „Následující údaje nejsou povinné, ale v případě potřeby slouží lepší komunikaci s Vámi.“

Na základě právního důvodu plnění smlouvy je možné tyto údaje ukládat po dobu trvání smluvního vztahu, tedy po dobu registrace. Na základě oprávněného zájmu je možné údaje uchovávat ještě nějakou dobu poté, např. jeden rok.

Na žádost uživatele by měl provozovatel knihovny anonymizovat veškeré osobní údaje, pokud nemá proti danému uživateli právní nároky, a to i v průběhu registračního období. Podmínkou je, že se uživatel vzdá možnosti využívat služeb s registrací spojených i případných reklamací.

Má-li uživatel vůči knihovně dluh, je samozřejmě možné veškeré údaje potřebné k prokázání právního nároku uchovávat, dokud není dluh vymáhan. Více v kapitole o vymáhání pohledávek.

Vymáhání pohledávek

Užití osobních údajů za účelem vymáhání pohledávek je bezpochyby oprávněným zájmem provozovatele knihovny. Za tímto účelem je vhodné uchovat veškeré identifikační i kontaktní údaje dlužníka i údaje dokumentující okolnosti vzniku pohledávky.

To vše samozřejmě platí pouze po dobu, po kterou existuje dluh. Jakmile je dluh vymáhan, měl by být spis s veškerými údaji zařazen do skartačního řízení a osobní údaje v databázích

po přiměřené době anonymizovány (pokud ovšem dotyčný nadále nevyužívá služeb knihovny).

Záznamy z akcí pořádaných knihovnou

Pořizování fotografií člověka upravuje především občanský zákoník, což se vztahuje též na pořizování fotografií z kulturních, vzdělávacích a společenských akcí pořádaných knihovnou. Podle této úpravy je možné vyfotografovat či nafilmovat člověka tak, aby bylo nebylo možné určit. Zároveň je možné takto pořízené snímky šířit obvyklým způsobem (reportáž z akce např. na webu obce, knihovny). Svolení nemusí být písemné, může být dáno i mlčky, ale je nezbytné, aby dotyčný o fotografování věděl a měl možnost ho odmítnout. Proto je třeba na pořizování záznamů vždy vhodným způsobem upozornit.

Větší pozornost je třeba věnovat fotografování dětí. Zejména při užití jejich fotografií pro propagaci knihovny je třeba požádat o svolení rodiče.

Práva subjektů údajů

Informování o zpracování osobních údajů

Každému, jehož osobní údaje uchovává, by měl provozovatel knihovny sdělit:

- Kontakt, kam se může ohledně svých osobních údajů obrátit.
- K čemu které osobní údaje knihovna potřebuje.
- Které údaje jsou nezbytné pro uzavření smlouvy. Tato informace může být případně pouze na přihlášce/smlouvě.
- Bližší vysvětlení, proč knihovna uchovává osobní údaje, dělá-li to na základě oprávněného zájmu, např. proč uchovává historii výpůjček.
- Kdo další má k osobním údajům přístup.
- Jak dlouho které údaje knihovna uchovává.
- Že má právo zjistit, jaké osobní údaje uchovává knihovna o něm konkrétně a kam se obrátit, kdyby chtěl přehled všech zpracovávaných údajů.
- Jak může požádat o opravu osobních údajů, které o něm knihovna zpracovává.
- Jak může požádat o výmaz osobních údajů, za jakých podmínek bude žádosti vyhověno.
- Že může podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Počítače určené pro veřejnost

Knihovny v rámci svých služeb standardně provozují veřejně přístupné počítače. Registrovaní čtenáři i anonymní návštěvníci z nich mohou přistupovat do svých e-mailových schránek, tisknout své dokumenty, skenovat nebo stahovat soubory. Při takových činnostech mohou ukládat na disky soubory, které obsahují osobní údaje, někdy i velmi citlivé povahy. Lidé, kteří s počítači pracují, mají různou úroveň počítačové gramotnosti a někteří si nemusí do důsledků uvědomovat míru nebezpečí, která plynou z využívání veřejných stanic. Často před opuštěním počítače své soubory neodstraní a ty pak mohou zůstat přístupné dalším uživatelům. Prohlížením webu může docházet k vytváření historie, uživatelé mohou ukládat svoje přihlašovací údaje nebo se zapomínají odhlašovat ze svých účtů internetových služeb. Knihovna musí osobní údaje svých uživatelů chránit a platí to i v tomto případě. Pouhé upozornění, že uživatelé mají své soubory mazat, není dostatečné.